

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15, 42/17 i 74/19) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Sl.list CG“, br. 49/17), Savjet LJE Radio Berane d.o.o. Berane, d o n o s i

P R A V I L N I K  
Za postupanje LJE Radio Berane d.o.o. Berane prilikom  
Sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE



Član 1

Pravilnikom za postupanje LJE Radio Berane d.o.o. Berane (u daljem tekstu: Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenja postupka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donijetih na osnovu Zakona.

Član 2

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 ovog Pravilnika ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. Mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu. Funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

#### Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenljivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatnu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

### II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA PROCIJENJENA VRIJEDNOST JE JEDNAKA

ILI VEĆA OD 5.000,00

#### Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti koji se odnosi na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura, pokreće se odlukom o pokretanju postupka male vrijednosti u pisanom obliku koju donosi ovlašteno lice naručioca (Obrascem A koji je sastavni dio ovog Pravilnika).

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

#### Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6. stav 1 ovog Pravilnika sprovodi službenik za nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi predlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi predlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6. stav 1 ovog Pravilnika sprovodi se na osnovu prikupljanja ponuda.

Prikupljanje ponuda iz stava 3 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti (Obrazac 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika – u daljem tekstu Zahtjev) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni,
- podatke o predmetu nabavke,
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenje radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije;

Zahtjev se objavljuje na internet stranici naručioca.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, a koja se dostavlja uz ponudu.

Obrazac izjave iz stava 8 ovog člana čini sastavni dio Zahtjeva.

#### Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda dostavljenih na način propisan sa članom 7 ovog Pravilnika su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

#### Član 9

Ponuđači su obavezni u ponudi ispuniti sve uslove tražene Zahtjevom, a ista predstavlja izjavu volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima navedenim u Zahtjevu.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eruima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda iz člana 10 stav 3 ovog Pravilnika dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se

u ponudi jādno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

#### Član 10

U postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 ovog Pravilnika, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Način i rok dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok dostavljanja ponuda ne smije biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj Zahtjeva, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača, kao i e-mail adresu ukoliko je ima.

#### Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 ovog Pravilnika je javno, a istom mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva, bez učešća ponuđača.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda iz stava 2 ovog člana sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosljedu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda iz stava 2 ovog člana podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 ovog Pravilnika, sačinjava se na Obrascu 3, i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo),

- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda dostavljenih na način i u roku iz člana 10 ovog Pravilnika jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u Zahtjevu.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca iz stava 4 ovog člana, obavještenje o ishodu postupka iz stava 5 ovog člana se objavljuje na internet strani naručioca, u roku od 3 dana od dana sačinjavanja istog.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 ovog Pravilnika, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru ili obavještenje o obustavi, postupka male nabavke iz člana 6 stav 1 ovog Pravilnika, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

#### Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti člana 6 stav 1 ovog Pravilnika čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

### III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

#### Član 13

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora o zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca.

Nabavka roba, usluga ili radova iz stava 1 ovog člana, može se realizovati i u skladu sa članom 6 ovog Pravilnika, o čemu odluku donosi ovlašćeno lice Naručioca.

### IV KOMUNIKACIJA U POSTUPCIMA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

#### Član 14

Komunikacija u postupcima nabavke male vrijednosti između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

#### V EVIDENCIJA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

##### Član 15

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

##### Član 16

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 15 i 16 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

#### VI SUKOB INTERESA

##### Član 17

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

#### VII ZAVRŠNA ODREDBA

##### Član 18

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca, na adresi: [www.radioberane.me](http://www.radioberane.me).

##### Član 19

Obrasci A-1, 2 i 3, kao i izjava iz člana 7 stav 8 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

##### Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



predsjednica

Bojana Obadović

*Bojana Obadović*